T.C.
SÜLEYMAN DEMİREL ÜNİVERSİTESİ
Güzel Sanatlar Enstitüsü Müdürlüğü

Enstitü Sekreteri Hasan TEMURÇİN
Görev Tanımı

Adı Soyadı	Hasan TEMURÇİN
Kadro Unvanı	Enstitü Sekreteri
Görevli Olduğu Birim	Güzel Sanatlar Enstitüsü Müdürlüğü
Vekâlet	Şef Ahmet ERÇİN
Eğitim Düzeyi	En az lisans mezunu olmak
Görev ve Sorumlulukları	**1.** Güzel Sanatlar Enstitüsü Müdürlüğünde "Enstitü Sekreteri" olarak görev yapar. **2.** Enstitü İdari Birimlerinin iş ve işlemlerinin tam ve zamanında yürütülmesinin takip ve kontrolünden sorumludur. **3.** Enstitünün Üniversite içi ve dışı tüm idari işlerini yürütmesinin takip ve kontrolünden sorumludur. **4.** Enstitü idari bürolarının oluşturulması ve bürolarda görevli personellerin görev tanımlarının yapılarak ilgili personellere tebliğ edilmesinden sorumludur. **5.** Enstitüye gelen yazıları kontrol ederek ilgili kişi ya da birimlere ulaşmasını sağlamak ve istenildiğinde bir üst makamlara gerekli bilgileri sağlamak. **6.** Üst makamlarca istenildiğinde, öğrencilere ilişkin bilgileri danışmanlardan alarak ilgili makama sunulmasından sorumludur. **7.** Enstitü birimlerine ait tüm iç ve dış yazışmaları yaptırmak, takip etmek. **8.** Muhasebe işlemlerinin (satın alma, maaş, ek ders ücretleri ödemeleri) takip ve kontrolünü yapmak. **9.** SGK HİTAP (Hizmet Takip Programı) kullanıcısı olarak Personel İşleri Bürosu ile koordineli olarak personel özlük hareketlerine ilişkin gerekli bilgilerin sisteme girilmesini yürütmesinden sorumludur. **10.** Bilgi Edinme Kanunu çerçevesinde yapılan taleplerin karşılanması yazılarının takip ve kontrolünü yapar. **11.** Enstitüde öğrenci işlerinin düzenli bir biçimde yürütülmesini sağlar. **12.** İdari personelin izinlerini Enstitüdeki işleyişi aksatmayacak biçimde düzenlemek. **13.** Enstitü bürolarının uyumlu bir şekilde çalışmasını sağlamak. **14.** Enstitü için gerekli olan her türlü mal ve malzeme alımlarında taşınır kayıt kontrol yetkilisi ve ayniyat saymanı ile koordineli çalışmak ve gerekli kontrolleri yapmak. **15.** Enstitünün eğitim ve öğretim, yönetmelik ve yönetimle ilgili duyuruların enstitü web sayfasından yayınlanmasını sağlamak. **16.** Enstitü Sekreterliği ve idari hizmetler ile ilgili olarak çalışanlardan ve birimlerden gelen görüşleri, önerileri ve şikâyetleri değerlendirmek, yanıtlamak ve uygun bulunanların yerine getirilmesini sağlamak. **17.** Enstitü Sekreterliği idari birimleri ile ilgili tüm araç-gereç ve malzemenin yıllık sayımının yapılmasını ve buna ilişkin raporların düzenlenmesini sağlamak. **18.** Mesai saatlerine riayet etmek ve büro personellerinin mesai saatlerine uymalarını sağlamak. **19.** Müdürlük Makamınca verilecek görev alanı ve ilgili diğer işleri yapar. **20.** Akademik kadroların süreli atamalarında süre takibi ve tekrar atama onaylarının alınması işlemlerini takip etmek. **21.** Akademik ve idari personel ile ilgili mevzuatı bilir, değişiklikleri takip eder, personelin değişiklikler hakkında bilgisini kontrol eder, eksikliği olan personeli bilgilendirir. **22.** Müdür, Müdür Yardımcıları tarafından verilen diğer görevleri yapar.

T.C.
SÜLEYMAN DEMİREL ÜNİVERSİTESİ
Güzel Sanatlar Enstitüsü Müdürlüğü

Enstitü Sekreteri Hasan TEMURÇİN
Görev Tanımı

	23. Dosyalama ve Arşiv işlemleri düzgün bir şekilde birim personeline yaptırmak. **24.** Sorumluluk alanıyla ilgili mevzuata hâkim olmak ve güncel mevzuatı takip etmek. **25.** Kendisine verilen tüm bilgilerin güvenliğini sağlamak. **26.** Kurum tarafından planlanan hedeflere ulaşılmasına katkıda bulunmak üzere görev alanı ile ilgili konularda kendini yetiştirmek. **27.** Uygulamada karşılaşılan güçlük ve tıkanıklıkları gidermek, gereken tedbirleri almak ve uygulamak, yetkisi dışında kalanlar için bir üst amirine öneride bulunmak. **28.** Enstitüdeki hizmetlerin etkili, verimli ve süratli bir şekilde sunulmasını sağlamak. **29.** Kendi sorumluluğunda olan bütün büro makineleri ve demirbaşların her türlü hasara karşı korunması için gerekli tedbirleri almak, mevcut araç, gereç ve her türlü malzemenin yerinde ve ekonomik kullanılmasını sağlamak. **30.** Kendi görev alanı kapsamındaki her türlü bilginin her an kullanabilecek durumda tam, doğru ve güncel olarak tutmak, gerektiğinde rapor hazırlamak. **31.** Güzel Sanatlar Enstitüsünün varlıkları ve kaynaklarını verimli ve ekonomik kullanmak. **32.** Enstitü çalışma düzeni ile ilgili gerekli gördüğü hallerde değişiklikler yapmak. **33.** Güzel Sanatlar Enstitüsünün amirlerce çağrılan toplantılara katılmak, bu toplantılarda istenildiğinde bilgi paylaşımı yapmak, işbirliği ve uyumu sağlamak. **34.** Güzel Sanatlar Enstitüsünde sorumlu olduğu birimlerin yazışmalarını "Resmî Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik" hükümlerine uygun olarak hazırlamak ve kontrol etmek. **35.** Kurum Kalite Politikalarına uymak. **36.** Düzeltici ve önleyici faaliyetlerde üzerine düşen sorumlulukları yerine getirmek. **37.** Görevlerini tam ve zamanında yerine getirilmesinden amirlerine karşı sorumlu olmak. **38.** Vekâletinde olduğu personelin görev tanımına göre işlemlerini yapmak. **39.** Amirlerinin vereceği diğer iş ve işlemleri yapmak.

Onaylayan Amir
…/ /2025 Doç.Deniz ÇELİKER Güzel Sanatlar Enstitüsü Müdürü
Bu dokümanda tarafıma verilen/açıklanan görev tanımını okudum, anladım. Hasan TEMURÇİN Enstitü Sekreteri